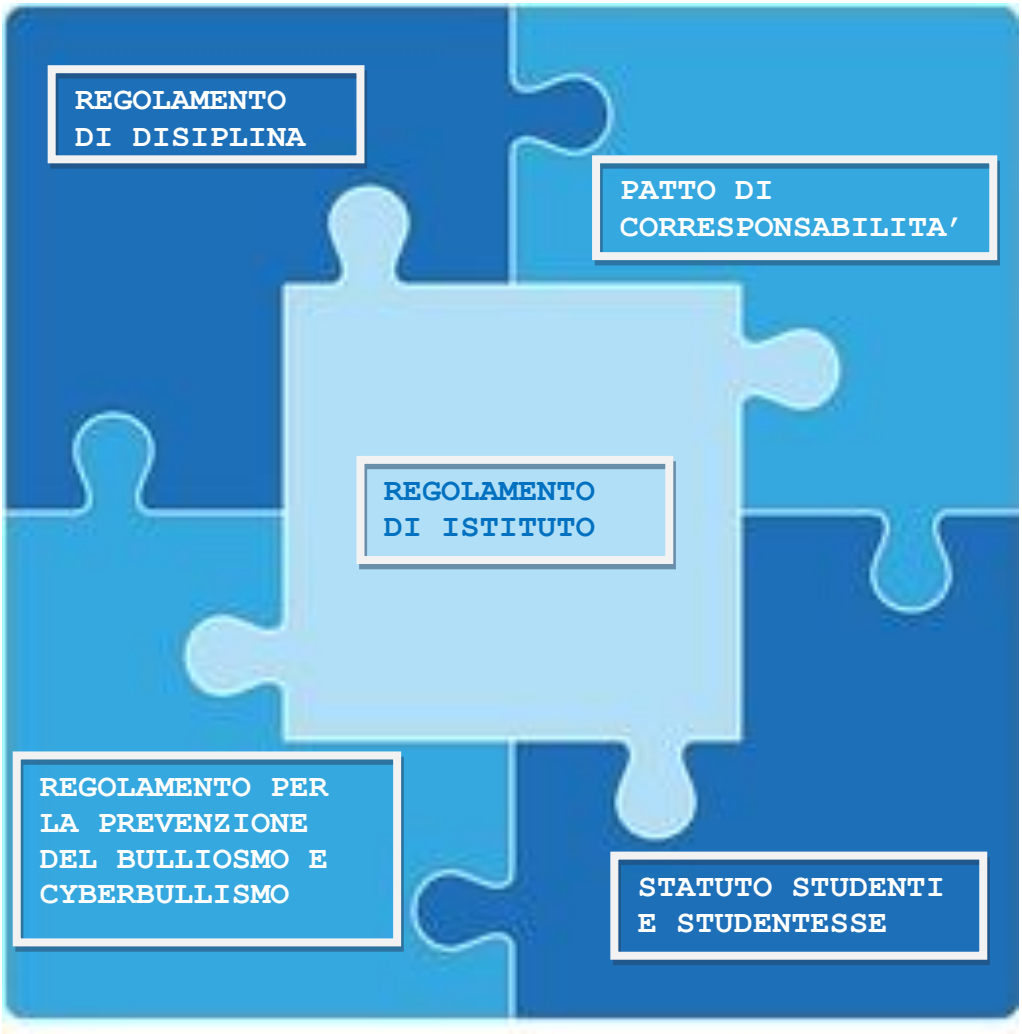
ISTITUTO COMPRENSIVO di MONTE URANO
Monte Urano, Rapagnano,Torre San Patrizio e Magliano di Tenna
Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via Alfieri, 1 - 63813 Monte Urano (FM) – tel. 0734840605 CF 9005070446
Web: https://www.icmonteurano.edu.it/ *e-mail:* apic838006l@istruzione.it



INDICE

Premessa 5
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO 5
Art. 1 - Norme comuni degli Organi di partecipazione 5
Art. 2 - Consiglio di Istituto 6
Art. 3 - Giunta Del Consiglio Di Istituto 6
Art. 4 - Collegio dei Docenti Unitario 7
Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe 7
Art. 6 - Assemblee di classe e Comitato Genitori 7
Art. 7 - Allegato A - "Regolamenti" 7
Art. 8 - Rapporti Utenza - Organi Collegiali

CAPO II - COMPONENTI 9
Art. 1 - Alunni 9
Art. 2 - Docenti 10
Art. 3 - Il personale amministrativo 12
Art. 4 - Servizi amministrativi 12
Art. 5 - I collaboratori scolastici 13

CAPO III - VITA DELLA SCUOLA 15
Art. 1 - Iscrizione/inserimento alunni 15
Art. 2 - Cambi di classe e/o sezione e/o plesso 15
Art. 3 - Vigilanza e responsabilità 15
Art. 4 - Ingresso 16
Art. 5 - Servizio pre-scuola 17
Art. 6 - Uscita 18
Art. 7 - Uscite anticipate o entrate posticipate 19

Art. 8 - Assenze 19
Art. 9 - Certificati medici 20
Art. 10 - Infortuni e malori 20
Art. 11 - Somministrazione di medicinali in orario scolastico 21
Art. 12 - Svolgimento degli intervalli 21

Art. 13 - Mensa scolastica 22
Art. 14 - Rapporti con personale supplente 22
Art. 15 - Partecipazione a gite, manifestazioni, escursioni o simili 22
Art. 16 - Allegato B - "Visite guidate e viaggi di Istruzione" 23
Art. 17 - Feste (di compleanno, di Natale, di Carnevale...) 23
Art. 18 - Uso del grembiule 23
Art. 19 - Esecuzione dei compiti a casa 23
Art. 20 - Materiale scolastico da lasciare o lasciato a scuola 24
Art. 21 - Uso dei laboratori o delle aule speciali 24
Art. 22 - Allegato C - "Uso di laboratori e aule speciali" 24

CAPO IV - COMUNICAZIONE-RELAZIONE 25
Art. 1 - Rapporti scuola - famiglia 25
Art. 2 - Ricevimento genitori - incontri coi docenti 26
Art. 3 - Ricevimento col Dirigente Scolastico 27
Art. 4 - Assemblee dei genitori 27
Art. 5 - Informazioni sulPiano dell'Offerta Formativa di istituto 27
Art. 6 - Comunicazioneesterna 28
Art. 7 - Comunicazionedegli esiti 28
Art. 8 - Comunicazioneinterna 28

Art. 9 - Procedura per la segnalazione ed i reclami 28
Art. 10 - Divieto di ingresso agli estranei a scuola 29
Art. 11 - Accesso dei Genitori nei locali scolastici Trasparenza nella didattica 30
Art. 12 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica - accesso e sosta 30
Art. 13 - T rasparenza nella didattica 30
Art. 14 - Personale esterno 30
Art. 15 - Assemblee sindacali /scioperi del personale della scuola 30
Art. 16 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni 31
Art. 17 - Uso dei locali scolastici e delle attrezzature per altre scuole o scopi 31

Art. 18 - Allegato D - "Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature" 32
Art. 19 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario 32
Art. 20 - Propaganda nella scuola 32
Art. 21 - Propaganda religiosa 32
Art. 22 - Esposizione di simboli religiosi nelle scuole dell'Istituto 32
Art. 23 - Distribuzione di cibi e bevande nella scuola 33
Art. 24 - Vendita giornali, raccolta denaro, firme, distribuzione opuscoli e volantini 33
Art. 25 - Disciplina del'attività negoziale 33

CAPO V - DIFESA DELLA SALUTE E SICUREZZA 34
Art. 1 - Tutela della salute 34
Art. 2 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola 34
Art. 3 - Situazioni di emergenza 34
Art. 4 - Controllo dell'emergenza e sicurezza 34

CAPO VI - PRIVACY E ACCESSO 35
Art. 1 - Rispetto della privacy 35
35Art. 2 - Acceso agli atti 35
Art. 3 - Tutela dell'immagine degli alunni 35
Art. 4 - Dispositivi elettronici 35

Allegato A - Regolamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Allegato B - Viaggi di istruzione e Visite guidate

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo 16/4/94, n. 297;
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il DPR n.249/98 - Statuto delle studentesse e degli studenti;
VISTO il DPR n. 235 / 2007;
VISTO l'art.2 del D.Lgs.137/2008
VISTA la nota prot. n.3602/PO del 31/07/2008;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto conforme alla nuova identità dell'IC di Monte Urano, che va a sostituire quello attualmente in vigore,

il Consiglio di Istituto

EMANA

il seguente Regolamento per disciplinare la vita scolastica, al fine di garantire, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale direttivo, docente ed amministrativo, un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola, nonché la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile. Esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico, dall'inizio alla fine delle lezioni. Esso potrà subire modifiche, eventuali aggiunte e integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Istituto o per disposizioni di legge o qualvolta se ne ravvisi la necessità. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio d'Istituto. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

INDICE

Art. 1 - Norme comuni degli Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria. Questo Regolamento indica le attribuzioni e le relazioni che intercorrono fra gli organi della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascun componente.

2. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definitive, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca il presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

3. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

4. E' assicurata la pubblicità degli Atti degli Organi collegiali. Nei termini consentiti dalla Legge, è favorita anche la pubblicità delle sedute e, con il consenso della maggioranza dei diversi organismi, viene ammesso il contributo al dibattito di soggetti esterni alle componenti di legge. Per garantire comunque la partecipazione della comunità, a parte quanto successivamente previsto in materia di pubblicità degli Atti, saranno portati a conoscenza i lavori e le deliberazioni degli organi collegiali, mediante l'affissione all'Albo dei singoli plessi della relativa documentazione.

5. L'attività degli Organi collegiali è attività propria dell'Istituto Comprensivo.

6. Tra i vari Organi collegiali non esiste rapporto gerarchico: ogni organo è chiamato a svolgere la sua attività in collaborazione con gli altri Organi, in modo autonomo, nella osservanza delle proprie attribuzioni e nel rispetto delle attribuzioni degli altri.

7. Il Dirigente scolastico e gli Uffici di Segreteria assolvono alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività dell'Istituto. A tal fine il Dirigente Scolastico presiede alla gestione unitaria della Scuola.

8. Al personale docente, in base all. Art. 1 del D.P.R. 31 Maggio 1974 n. 417, che discende dall'Art. 33 della Costituzione italiana, è riconosciuto il diritto alla libertà di insegnamento che, fondato sulla collaborazione, tiene costantemente presenti la personalità, le condizioni ambientali e gli interessi degli alunni, per favorirne la crescita morale, civile, affettiva, intellettiva, unitamente alla preparazione culturale.

9. I sottocitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

2. In particolare il Consiglio di Istituto:
   a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa;
   b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
   c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;
   d. elabora il Regolamento interno;
   e. regolamenta le visite guidate e i viaggi di istruzione;
   f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
   g. gestisce i fondi e le spese;
   h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi;
   i. adatta l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
   j. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Art. 3 - Giunta Del Consiglio Di Istituto

1. É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.

3. La Giunta:
   a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;

b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
c. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 - Collegio dei Docenti Unitario

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. In particolare:
   a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
   b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
   c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
   d. provvede all'adozione dei libri di testo;
   e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
   f. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
   g. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

2. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per le primarie e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
   > formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
   > agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 6 - Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.

2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

Art. 7 - Allegato A - “Regolamenti”

Art. 8 - Rapporti Utenza - Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l’Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.

2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.

3. L’autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.

4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'istituto.

CAPO II - COMPONENTI

INDICE

Art.1 - Alunni

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso (a meno che la Famiglia dell'alunno non abbia richiesto per iscritto, presso l'Ufficio di Segreteria della Scuola, il consenso a fruire della vigilanza in orario antecedente l'inizio delle lezioni, ricevendone l'assenso - vedi "pre-scuola") e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita, eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle nelle occasioni sopra specificate, non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.

3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

4. Oltre l'orario di ingresso alle lezioni il portone verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe suonando il campanello e firmando l'apposito registro custodito dal collaboratore scolastico. L'alunno verrà poi accompagnato in classe dallo stesso collaboratore e il docente annoterà sul registro il ritardo.

5. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

6. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da "Regolamento di disciplina", nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

7. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

8. Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica / ed. motoria devono essere richiesti al Capo d'istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

9. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

10. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli impegni di studio.

11. Devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai competenti organi di Istituto.

12. Qualora, dopo un'assenza, uno studente si presentasse senza giustificazione, sarà ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il giorno successivo. Dopo due giorni ingiustificati saranno convocati i genitori.

13. Durante il cambio dell'ora, in attesa del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e la porta deve rimanere aperta. Il permesso di uscire è accordato dal docente che inizia l'ora di lezione. L'uscita non autorizzata dall'aula è annotata sul registro di classe.

14. Gli alunni possono recarsi ai servizi, oltre che durante la ricreazione, anche durante le ore di lezione, in caso di effettivo bisogno e dopo aver ottenuto il permesso della docente. Il docente consentirà l'uscita ad un solo studente per volta, solo per casi di necessità e per un tempo limitato. Sono vietate soste nei corridoi.

15. In classe ogni alunno occupa il posto assegnato dai docenti e può cambiarlo solo col permesso dei medesimi.

Art. 2 - Docenti

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma sul registro delle presenze (scuola dell'infanzia e primaria) e sul registro di classe (scuola secondaria inferiore). Inoltre, si invitano i docenti della scuola secondaria inferiore ad apporre le firme anche sul registro generale, in modo da poter monitorare le presenze.

2. Gli insegnanti sono altresì tenuti a leggere con attenzione tutte le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione quando richiesto dalla Segreteria.

3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.

5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

6. In caso di assenze prolungate, ovvero ripetute in certi giorni della settimana, gli insegnanti provvederanno a segnalare all'Ufficio di Direzione quanto hanno constatato e il Dirigente assumerà le opportune iniziative.

7. Se un alunno ha necessità di uscire anticipatamente, occorre che il genitore chieda per iscritto l'autorizzazione firmando l'apposito registro custodito dal collaboratore scolastico.

8. I docenti dispongono per ogni classe di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico da inserire nel registro di classe fornito dalla Segreteria.

9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

10. Durante l'intervallo i docenti vigileranno sull'intera classe ed eventualmente collaboreranno con i colleghi delle altre classi, avendo cura di evitare che gli alunni tengano comportamenti in grado di arrecare pregiudizio alle persone o alle cose. Se gli alunni saranno condotti all'aperto, in cortile o in giardino, il

docente / i docenti accompagnatori della classe avranno cura di sorvegliare che gli alunni non pratichino attività pericolose.

11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché questi vigili sulla classe.

12. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Dirigenza e dell'eventuale docente supplente.

13. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.

14. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.

15. Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del CdC, nella scuola primaria i docenti prevalenti si faranno carico di illustrare alla classe la progettazione di classe ed il Regolamento di Istituto; inoltre recepiranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.

16. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

17. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul diario dei comportamenti su cui intervenire (vedi "comunicazione"). La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da una comunicazione sul diario per i genitori. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

18. É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

19. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

20. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 3 minuti prima del suono della campanella.

21. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in Dirigenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

22. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

23. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare sistematicamente gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

24. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi etc...

25. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina,legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
26. É assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite

di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

Art.3 - Il personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3. Il personale amministrativo:
   a. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
   b. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
   c. collabora con i docenti;
   d. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

4. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art.4 - Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:
   > dal lunedì al sabato, dalle ore 11,00 alle ore 13.00;
   > nel pomeriggio del mercoledì dalle 15,00 alle 16,00.

2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

3. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
   > celerità delle procedure;
   > trasparenza.

4. Le iscrizioni si effettuano, nei giorni previsti dalle disposizioni normative, presso l'Ufficio di Segreteria.

5. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico dietro presentazione di domanda scritta che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

6. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio che ne richiedono la presenza.

7. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
   > Bacheca sindacale;
   > Bacheca RSU > Sezione trasparenza (in allestimento nel sito della scuola)

Art. 5 - I collaboratori scolastici

1. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. Devono rispettare sempre le *Procedure di sicurezza* emanate dalla scuola.

3. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

4. Devono controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a quando non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo, infine, alla chiusura del portone medesimo (almeno un operatore per Plesso).

5. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti o nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

6. Collaborano al complessivo funzionamento didattico.

7. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

8. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

9. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

10. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

12. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.

13. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

14. Evitano di parlare ad alta voce.

15. Tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili.

16. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra.

17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

18. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
19. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

20. Assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

21. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

22. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

23. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, gli faranno firmare l'apposito registro e preleveranno dall'aula l'alunno che lascerà la scuola accompagnato dal genitore.

24. Allo stesso tempo, accolgono l'alunno in ritardo, provvederanno a far firmare il ritardo sull'apposito registro al genitore e accompagneranno il minore in classe, ove verrà accolto dal docente che provvederà a segnalare sul registro il ritardo.

25. il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.

26. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari ed avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro 'avvisi della scuola' si intendono regolarmente notificate al personale tutto.

CAPO III - VITA DELLA SCUOLA

INDICE

Art. 1 - Iscrizioni/inserimento alunni

1. La richiesta di iscrizione può avvenire all'inizio dell'anno scolastico ovvero durante l'anno scolastico.

2. La richiesta di iscrizione può essere presentata da famiglie di alunni di nazionalità italiana o di nazionalità straniera. Per quanto riguarda gli alunni di nazionalità straniera, la fruizione del servizio scolastico è regolata dal D.P.R. n. 394/ 31.08.99 e dalla C.M. n. 110/14.12.2007. In ogni caso, comunque, l'iscrizione potrà essere accettata fino al raggiungimento del numero massimo di alunni ammessi dalla normativa per il gruppo-classe. Nel caso in cui tale numero massimo fosse già raggiunto, il Dirigente Scolastico disporrà l'iscrizione ad altra sezione del Plesso o di altro Plesso del Circolo.

3. Riguardo alla individuazione della sezione della quale Il nuovo arrivato dovrà far parte, il Dirigente scolastico terrà presenti alcuni parametri, quali:
   > la numerosità dei gruppi -classe;
   > il numero di maschi e femmine;
   > la presenza o meno, e nel caso l'importanza , di particolari problematiche all'interno dei gruppi-classe (presenza del sostegno, alunni DSA, altri eventuali criticità comportamentali/difficoltà nel rendimento).

4 Spetta comunque al Dirigente Scolastico, fatte le dovute considerazioni, l'inserimento in un certo contesto di classe dell'allievo.

Art. 2 - Cambio di classe e/o sezione e/o plesso

1. Cambio di plesso: si auspica all'inizio del successivo anno scolastico, onde evitare disagi all'alunno/a che effettua il passaggio medesimo; si procede all'iscrizione dell'alunno/a nella nuova sede, soppesate le eventuali conseguenze (sull'organico di circolo, sull'assetto della classe che viene lasciata e di quella che riceve il nuovo alunno). Si concede solo tenendo in considerazione determinati parametri:
   > per cambio di residenza;
   > preminenti motivi lavorativi documentati;
   > eventuali motivazioni che per la loro gravità verranno soppesate dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

2. Cambio di classe: nello stesso plesso: di regola, per evidenti motivi educativi ed anche opportunità, non si concede; in via del tutto eccezionale, per motivazioni giudicate preminenti e vitali, la decisione aspetterà al Dirigente Scolastico, eventualmente supportato dai collaboratori. Basilare è la condizione che il passaggio non comporti conseguenze né sull'assetto della classe che viene lasciata, né sull'assetto di quella che riceve il nuovo alunno.

Art. 3 - Vigilanza e responsabilità

1. Continuità scuola-famiglia nella vigilanza dei minori. La vigilanza sugli alunni minori non ha soluzione di continuità: la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia ai minori, nell'ambito dell'orario definito come "tempo scuola", determinato dall'orario di ingresso e da quello di uscita, ovvero in una catena di responsabilità in vigilando, autorizzata e legittimata tra scuola e famiglia. La scuola è responsabile dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali

scolastici (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) al momento in cui esce (al suono della campana al termine delle lezioni). I genitori riassumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica. La Direzione Scolastica, pertanto, non può riconoscere o autorizzare esonero della responsabilità di vigilanza al genitore e ogni dichiarazione, verbale o scritta di declinare la responsabilità in vigilando sul minore affidato, per qualsiasi situazione e fattispecie, è illegittima. Quindi, il genitore è responsabile del minore fino all'entrata a scuola; in uscita c'è una riassunzione di responsabilità nella vigilanza sugli stessi, ai varchi dove gli alunni sono accompagnati dal docente di turno.

2. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.

4. In caso di sciopero, i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi (vedi paragrafo "Sciopero").

5. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della direzione.

6. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).

7. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.

8. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

9. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

10. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola,…) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli, con la Dirigenza dell'Istituto.

11. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 4 - Ingresso

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.

2. I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

3. All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.

4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia al

mattino sia al rientro pomeridiano, e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre-post mensa. (vedi Allegato con il Regolamento specifico dell'ingresso per ogni plesso)

Art. 5 - Servizio di pre-scuola:

1. Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per l'accesso e l'espletamento di un servizio che la Scuola mette a disposizione delle famiglie degli alunni che ne hanno necessità, al fine di soddisfare una richiesta del territorio secondo quanto attestato nel POF.

2. Operatori
   a) Per lo svolgimento del servizio di pre-scuola, l'Istituto si rivolge esclusivamente al suo personale interno, e più precisamente ai Collaboratori scolastici in servizio, ai quali viene chiesto se intendono aderire o meno al progetto.
   b) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, sulla base delle richieste avanzate dalle famiglie in ogni Plesso, in conformità con le disponibilità fornite dal personale ausiliario, previo accordo con le RSU d'istituto, individua il personale scolastico da incaricare ed organizza il servizio in ogni scuola dipendente. Successivamente procede alla lettera di incarico nominale, nella quale sono precisati:
      S l'oggetto della prestazione;
      S la durata dell'incarico per lo svolgimento del servizio;
      S il corrispettivo dovuto per la prestazione o la possibilità di recuperare il tempo impiegato.
   c) Laddove il personale scolastico dei singoli Plessi non sia in numero sufficiente per svolgere questo servizio, si farà richiesta all'Ente locale di personale inviato appositamente.

3. Organizzazione degli alunni
   a. Gli alunni saranno suddivisi, nei momenti di pre-scuola, in gruppi di norma di circa 15 unità per ogni adulto che li vigila.
   b. Gli alunni saranno vigilati in uno spazio comune e non potranno accedere alle aule.

4. Norme di comportamento
   a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del personale ausiliario che li vigila e nei confronti dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
   b. I servizi e gli spazi usati vanno utilizzati in modo corretto dagli alunni e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di correttezza; in particolare tutti gli ambienti preposti al servizio saranno lasciati in ordine.
   c. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici; in casi estremi si provvederà a non ammettere più l'alunno al servizio di pre-scuola. Tutti infatti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui.
   d. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno invitati a risarcire i danni provocati.
   e. E' vietato fare giochi violenti, pericolosi o particolarmente rumorosi all'interno della scuola e negli spazi scolastici esterni.
   f. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che, in unità numeriche adeguate, assicurano la sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e per tutta la durata del servizio.

5. I fruitori del servizio.

Le famiglie che hanno necessità, per questioni di lavoro o familiari, di portare il proprio figlio a scuola prima

dell'inizio delle lezioni, devono presentare domanda scritta in Segreteria di ammissione al servizio, prima dell'inizio delle lezioni, in modo che la scuola possa organizzare il servizio. In caso di eccedenza delle domande, queste saranno ammesse tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione delle stesse

6. Contratto scuola-famiglia

All'atto della richiesta scritta le famiglie stipulano con la scuola un patto, che prevede:

- la documentazione (mediante autocertificazione del genitore o certificazione del datore di lavoro) comprovante la necessità del servizio;
- la data di inizio e di fine del servizio;
- il rispetto dell'orario di erogazione del servizio medesimo;
- presa visione ed accettazione del regolamento, con conseguente obbligo di rispetto dello stesso, pena l'esclusione dal servizio medesimo.

7. Termini d'iscrizione

Le iscrizioni al servizio di pre-scuola vengono effettuate entro la fine del mese di agosto, fino ad esaurimento dei posti che il personale scolastico che ha aderito può vigilare. Per individuare gli eventuali esclusi, farà fede la

8. Validità del servizio

La richiesta di inclusione nel servizio vale per l'intero anno scolastico, ossia dall'inizio delle attività didattiche fino alla fine delle lezioni.

9. Orari del servizio
   a. Il servizio è svolto tutti i giorni, dal Lunedì al Sabato, 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'intera durata dell'anno scolastico, nei plessi dell'ISC in cui si sia potuto attivare.
   b. Prima dell'inizio dell'orario di pre-scuola, la scuola declina ogni responsabilità di vigilanza sui minori le cui famiglie ne abbiano fatta richiesta.

10. Fine del servizio erogato
    a. Può determinare la fine della prestazione del servizio di pre-scuola:
       - il fatto che in maniera imprevedibile e non rimediabile venga a mancare il personale scolastico che opera la vigilanza sugli alunni;
       - il reiterato mancato rispetto, da parte dell'utente, del regolamento.
    b. Qualunque sia la causa della sospensione del servizio e dei motivi che l'hanno causata, sarà data conoscenza, con adeguato anticipo, ai genitori degli alunni interessati.

Art. 6 - Uscita

1. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

2. Qualora un alunno della Scuola Primaria o della Scuola dell'Infanzia non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà custodito dal personale presente in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale. Gli alunni della Scuola Secondaria verranno accompagnati dai docenti all'uscita e poi si recheranno a casa secondo le modalità e i mezzi abituali, a seconda delle scelte operate dai rispettivi genitori.

3. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 7 - Uscite anticipate o entrate posticipate

1. In linea generale, non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà ad apporre la firma per l'entrata anticipata sull'apposito registro custodito dal

collaboratore scolastico. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di recarsi a scuola per giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.

3. I genitori possono, straordinariamente, ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze, compilando l'apposito Modulo detenuto dai Collaboratori Scolastici presenti in ciascuna delle 9 Scuole (plessi) dell'Istituto. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia verrà trattenuta agli atti.

4. E' opportuno che l'uscita anticipata sia fatta conoscere nei limiti del possibile, nei giorni precedenti o almeno il giorno stesso, al momento dell'ingresso a scuola. Ciò al fine di permettere un adeguamento dell'attività didattica.

5. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

6. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato per lo stesso alunno sono numerose, il Dirigente scolastico, informato dai Docenti, convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.

7. La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, anche a tutte le attività (ricerche, lavori di gruppo, uscite didattiche, manifestazioni finali di attività svolte durante l'anno scolastico) che vengono svolte nel contesto delle attività scolastiche.

Art. 8 - Assenze

1. Le assenze degli alunni, di qualsiasi durata, devono essere giustificate dal genitore che ha la tutela del minore, attraverso l'apposito modulo contenuto nel diario scolastico; se qualcuno ne è sprovvisto, è tenuto a procurarsi un libretto delle assenze.

2. Le assenze per salute possono essere di due tipi :
   - > assenze per salute inferiori a 5 giorni feriali consecutivi;
   - > assenze per salute superiori a 5 giorni feriali consecutivi.

3. Per l'assenza per motivi di salute superiore a 5 giorni feriali consecutivi, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico.

4. Nel caso di assenze prolungate per più di 5 giorni, non dovute a motivi di salute, i genitori sono tenuti a compilare l'apposito modulo disponibile presso la Segreteria (comunicazione preventiva, se possibile prima dell'assenza, o successiva, al rientro a scuola) .

5. La giustificazione e/o il certificato medico saranno consegnati all'Insegnante di classe che accoglie il bambino nella prima ora di lezione, la quale inserirà i documenti ricevuti in un'apposita busta da conservare riservatamente. Bisogna ricordare infatti che si tratta di dati sensibili (Legge sulla tutela della Privacy).

Art. 9 - Certificati medici

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria, dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal Genitore, unita a certificato del Medico di famiglia su modulo ASL.

2. Per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

3. Si ricorda (come da art. 6 comma 3) che, dopo i 5 giorni continuativi di assenza per motivi di salute, è richiesto il certificato medico.

4. La riammissione tramite certificato medico è altresì richiesta per tutte le malattie infettive soggette a notifica (varicella, parotite, mononucleosi...) anche se il periodo di assenza è stato inferiore ai 5 giorni.

Art. 10 - Infortuni o malori

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti norme:
   - > avvertire telefonicamente la famiglia che avrà provveduto a fornire il numero/i di reperibilità;
   - > informare la Segreteria;
   - > chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso.

2. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari, insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre che il docente presente al momento del fatto consegni agli Uffici di Segreteria e Direzione, perentoriamente entro 24 ore dall'accaduto, una relazione il più dettagliata possibile.

4. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione (meglio se scritta) in merito.

5. Si ricorda che, in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti.), la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

6. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario e docente fino all'arrivo dei familiari, avvertiti mediante telefono.

7. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati in ambito scolastico, ove necessario. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

8. Qualora si ravvisi una situazione di emergenza, resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118).

9. La comunicazione e la denuncia degli infortuni avvenuti a scuola, o nel percorso casa - scuola e viceversa, comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

Art. 11 - Somministrazione di medicinali in orario scolastico

1. La Scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno con le modalità indicate nella nota ministeriale prot. n. 2312/ Dip./Segr. del 25 Novembre 2005, secondo la quale:
   - > il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso,ecc.);
   - > la somministrazione del farmaco / dei farmaci deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico dai genitori dell'alunno o da chi esercita la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) ;

- il Dirigente scolastico (o il Collaboratore o il Fiduciario, in sua vece) individua, nella struttura scolastica, il luogo fisico più idoneo per la conservazione e somministrazione del farmaco;
- il Dirigente (o il Collaboratore o il Fiduciario) concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori dell'alunno o a loro delegati, per la somministrazione del / dei farmaci;
- il Dirigente (o il Collaboratore o il Fiduciario) verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, laddove non effettuata dai genitori o da loro delegati.

2. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito corsi di Pronto Soccorso ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/94 e successivo D.Lgs n.81/08. Qualora non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, il Dirigente scolastico procederà all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni, ovvero attiverà collaborazioni con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche mediante il ricorso ad Associazioni per il volontariato. In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente scolastico darà comunicazione formale e motivata ai genitori dell'alunno e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata la richiesta. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

3. La normativa di riferimento per la somministrazione Farmaci è la seguente: Raccomandazione MIUR 21/12/05.

Art. 12 - Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti nella Scuola Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

2. Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.

3. Ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà in direzione. In alcuni plessi, per motivi di sicurezza, gli alunni resteranno nelle proprie aule e accederanno ai servizi in modo prestabilito dai docenti (a piccoli gruppi, con un massimo di tre alunni per volta, non tutti insieme in modo disordinato); il personale, durante la ricreazione, dovrà vigilare negli spazi antistanti i servizi. Nei plessi in cui è possibile, invece, la ricreazione si svolgerà nei corridoi.

4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine per motivi igienici, si consiglia, durante l'intervallo, per quei plessi che dispongono di un cortile o un'area di pertinenza idonea e quando le condizioni meteorologiche lo consentano, di condurre all'aperto gli alunni, concordando con gli stessi il rispetto di un insieme di regole che ne salvaguardi la sicurezza e il rispetto degli spazi. Il gioco del calcio non è assolutamente consigliato, perché gli spazi esterni degli edifici scolastici non sono adeguati.

Art. 13 - Mensa scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.

2. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.

3. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

4. Le classi e le sezioni di Scuola dell'Infanzia interrompono le attività in tempo utile per recarsi prima ai servizi, secondo turni e modalità che gli Insegnanti concordano tra loro; quindi si recano in fila ordinata ai refettori.

5. Il comportamento a mensa deve essere improntato al rispetto delle persone, dell'ambiente e del cibo.

6. Gli alunni che necessitino di un menù alternativo o per motivi religiosi o per particolari allergie sono tenuti a darne preventiva informazione alla scuola, richiedendo il "pasto sostitutivo". La domanda sarà inoltrata al Comune che provvederà a riguardo.

Art. 14 - Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.

2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.

3. Il Docente Coordinatore di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto e lo indirizza al Coordinatore dell'équipe pedagogica/di classe.

4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 15 - Partecipazione a gite, manifestazioni, escursioni o simili

1. Il Consiglio di Istituto autorizza la partecipazione degli alunni a gite, visite guidate, a manifestazioni ed altre iniziative similari su proposta dei Consigli di Interclasse/Intersezione e di Classe.

2. Quanto alle spese necessarie per le visite guidate e gite, queste sono totalmente a carico delle famiglie dei partecipanti.
3. La segreteria dell'Istituto Comprensivo cura il coordinamento organizzativo delle iniziative; la partecipazione degli alunni deve essere in ogni caso autorizzata per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci.

4. Le uscite brevi che non richiedono uso di mezzi di trasporto e che avvengono nell'orario normale di lezione (escursioni locali, uscite in paese ecc.) possono avvenire con autorizzazione scritta dei genitori, unica per l'intero anno scolastico: l'insegnante avvisa di volta in volta la famiglia tramite comunicazione sul diario e il Dirigente Scolastico dell'uscita. Per tutte le iniziative sopra citate, si osserveranno le disposizioni ministeriali in proposito. Il Consiglio di Istituto approva criteri generali ai quali attenersi.
5. Anche per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è possibile organizzare visite o gite con la partecipazione dei genitori o dei familiari degli stessi.

6. Il Dirigente Scolastico autorizza le visite ed i viaggi di istruzione su delega del Consiglio di Istituto.

Art. 16 - Vedi allegato B - "Visite guidate e viaggi di istruzione".

Art.17 - Feste (di compleanno, di Natale, di Carnevale...)

1. In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o dai genitori o da un docente che derivino da un rivenditore autorizzato alla produzione, vendita e distribuzione di cibo. La confezione deve essere integra.

Art. 18 - Uso del grembiule

Questa Istituzione scolastica, al fine di evitare discriminazioni tra gli alunni a causa delle diverse condizioni economico-sociali, prescrive per gli alunni di Scuola Primaria il grembiule azzurro con colletto bianco, per le alunne il grembiule bianco con colletto bianco. Anche gli alunni della Scuola dell'Infanzia indosseranno il grembiule.
Eventuali cambiamenti di foggia o di colore dei grembiuli, devono passare al vaglio del Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico, sentiti eventualmente il Collegio dei Docenti e i Consigli di Interclasse.

Art. 19 - Esecuzione dei compiti a casa

1. I compiti a casa hanno lo scopo di indurre il bambino ad una riflessione su quanto appreso durante la giornata scolastica; abituano l'alunno ad acquisire un personale metodo di lavoro e di studio, insegnandogli a dosare il lavoro giorno per giorno; infine, sviluppano nell'alunno la capacità di autovalutazione di quanto appreso. La quantità del lavoro da dare a casa è a discrezione dei Docenti, che conoscono le caratteristiche ed i bisogni dei loro alunni, anche se se è doveroso non dare compiti nel giorno del rientro.

2. Resta inteso che i compiti dovranno essere incentrati su concetti già appresi a scuola, tali da non richiedere un consistente aiuto, anche concettuale, del genitore, e dovranno essere proporzionati alle capacità ed alle possibilità degli alunni. Resta d'altra parte inteso che i compiti devono essere svolti dagli alunni, non da altre persone.

3. Si evidenzia l'OBBLIGO di non dare compiti il sabato da assolvere per il fine settimana (negli altri casi gli alunni possono organizzare il lavoro anticipatamente) e di non programmare verifiche-interrogazioni per il lunedì mattina, a meno che non si tratti, ovviamente, di materia il cui orario cada soltanto in detto giorno (di cui si organizzerà il lavoro con congruo anticipo):
   > già la circ. 20 febbraio 1964, n. 62, avente per oggetto: *"Compiti scolastici da svolgere a casa e in classe",* richiamava l'attenzione dei Capi d'istituto e degli insegnanti sulla necessità di non sottoporre gli alunni ad un carico eccessivo di lavoro per compiti scolastici da svolgere a casa;
   > segue la Circolare Ministeriale n. 177 del 14 Maggio 1969, sempre in vigore, in cui si ribadisce che *"agli alunni delle scuole elementari e secondarie di ogni grado e tipo non devono essere assegnati compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo, di guisa che nel predetto giorno non abbiano luogo, in linea di massima, interrogazioni degli alunni. Si potrà del pari far luogo ad interrogazioni quando ciò sia richiesto dallo stesso interesse degli alunni, in vista di scrutini o di esami imminenti, ad esempio per poter riparare in caso di precedenti valutazioni sfavorevoli."*

Art. 20 - Materiale scolastico

1. Materiale lasciato a scuola
   Questa Istituzione scolastica considera essenziale formare gli alunni al senso di responsabilità e all'autonomia di gestione personale. Per questo motivo gli alunni devono saper selezionare ed individuare, al termine della giornata di lavoro, i materiali che saranno necessari nel pomeriggio per il lavoro scolastico.

2. Materiale da lasciare a scuola
   Gli Insegnanti, anche sulla base di una riduzione dei pesi materiali che i bambini devono giornalmente trasportare, valuteranno con attenzione, dando poi le conseguenti disposizioni agli alunni, circa i materiali da far lasciare a scuola e quelli da far portare a casa. I genitori che vorranno prendere visione del lavoro svolto potranno rivolgersi ai docenti secondo le modalità stabilite e comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 21 - Uso dei Laboratori e delle Aule speciali

1. I Laboratori e le Aule speciali sono affidati alla responsabilità del Collaboratore o Fiduciario, che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, di ripristino, sostituzione di attrezzature.

2. Il Collaboratore o Fiduciario concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo del Laboratorio e, di intesa con il D.S., formula l'apposito Regolamento. L'orario di utilizzo dei Laboratori ed aule speciali sarà affisso in luogo ben visibile.

3. In caso di danni, manomissione, cattivo o improprio utilizzo delle macchine, di furti alle attrezzature o ai locali, il Collaboratore o Fiduciario o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'Ufficio di Direzione, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. L'insegnante della classe che accompagna ed assiste gli alunni nel Laboratorio di Informatica ha la responsabilità di vigilare affinché gli alunni svolgano effettiva attività didattica; deve porsi, quindi, in condizioni logistiche tali da avere sempre la visione di quanto gli alunni vanno svolgendo al computer.

6. I Laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine; i computer devono essere spenti. Se non si ha modo, per qualche urgenza, di spegnerli, bisogna avvertire del fatto il Collaboratore scolastico più vicino.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora l'insegnante, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Collaboratore o Fiduciario o all'Ufficio di Segreteria e Direzione.

Art. 22 - Allegato C - "Uso dei laboratori e aule speciali"

CAPO IV - COMUNICAZIONE - RELAZIONE

INDICE

Art. 1 - Rapporti scuola - famiglia

1. La prima agenzia educativa è la famiglia. I genitori condividono tale importante compito con la scuola, con cui dovrebbero collaborare con unità di intenti al fine di provvedere alla formazione del proprio figlio.

2. E' importante che i genitori cerchino di:
   > trasmettere ai propri figli l'idea che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il proprio futuro e la propria formazione culturale;
   > stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   > controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni che vengono mandate, scritte o su fogli staccati o sul diario;
   > partecipare con regolarità alle riunioni previste;
   > favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   > rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   > comunicare agli Insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedano particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...);
   > sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Dirigenti e docenti cooperano strettamente con i genitori, anch'essi membri della comunità educativa. Tra scuola e famiglia si svolge un dialogo aperto e una comunicazione costante, utile ai genitori nel far fronte alle loro responsabilità di educatori in casa e in famiglia e a rendere più efficace il lavoro che si svolge nella scuola. L'Istituzione scolastica, riconoscendo grande importanza al rapporto Scuola-Famiglia, prevede varie occasioni di incontro e collaborazione

4. Il rapporto Scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
   > momento assembleare (in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori);
   > ricevimenti individuali;
   > colloqui

5. Strumenti di comunicazione
   > il diario, di cui le famiglie devono prendere costantemente visione;
   > circolari consegnate direttamente agli alunni o attraverso i Rappresentanti di classe o trascritte in forma sintetica sul diario;
   > il sito internet dell'Istituto, in cui sono raccolte con completezza tutte le notizie utili per conoscere la storia, la tradizione, i servizi, il personale e le numerose iniziative che caratterizzano l'offerta formativa dell'Istituto.

6. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

Art. 2 - Ricevimento genitori - incontri coi docenti

1. Gli incontri tra docenti e genitori vengono disposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, dal Collegio dei Docenti. Il calendario verrà reso noto all'inizio dell'anno ai genitori con pubblicazione sul sito della scuola, in bacheca. I criteri per gli incontri periodici dei genitori con gli insegnanti

sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.

2. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti.

3. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante.

4. Sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi, preferibilmente in coincidenza con l'inizio o la fine delle lezioni.

5. Per la Scuola Primaria i genitori possono incontrare le insegnanti del team nei momenti previsti dalla programmazione previo appuntamento col docente. Altresì, gli incontri quadrimestrali dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno, l'ora della riunione.

6. Per la Scuola Secondaria i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori. Si programmeranno anche due incontri pomeridiani la cui data verrà comunicata all'inizio dell'anno scolastico, uno per quadrimestre.

7. Altresì, gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario dell'alunno o per via telefonica o di persona, l'orario di ricevimento, che non potrà coincidere con l'orario di lezioni.

8. Le famiglie vengono informate direttamente, telefonicamente o attraverso il diario, delle assenze, dei ritardi (superiori a quelli consentiti) o per motivi disciplinari.

9. I docenti della Scuola dell'Infanzia riceveranno secondo il calendario programmato due volte l'anno.

Art. 3. - Ricevimento col Dirigente Scolastico

1. I contatti con il Dirigente Scolastico potranno avvenire solo previo appuntamento.

2. In casi particolari o quando richiesto secondo il regolamento disciplinare il docente può chiedere la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori hanno lo scopo di favorire la più ampia partecipazione alla vita della scuola e il più diretto coinvolgimento nell'educazione dei figli.

2. La Scuola convoca assemblee, all'inizio di ogni anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche. L'Assemblea per il Patto Formativo si svolge entro il mese di ottobre Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.

3. Le assemblee possono essere di classe / sezione o di plesso e si svolgono nei locali scolastici al di fuori dell'orario di attività.

4. Assemblea di classe e di sezione
   a. L'Assemblea di classe o di sezione è presieduta da un Genitore eletto nel Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione come Rappresentante dei genitori, eletto dall'Assemblea.
   b. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta:
      > dagli Insegnanti;
      > da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe o sezione
   c. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
   d. L'Assemblea è valida ai fini consultivi qualunque sia il numero dei presenti. Per eventuali deliberazioni l'assemblea si considera valida con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono valide se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti.
   e. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti l'Assemblea, con l'indicazione del numero dei presenti, degli argomenti discussi, dei risultati di eventuali votazioni; il verbale viene firmato, oltre che dal segretario verbalizzante, dal Presidente.
   f. Copia del verbale viene recapitata al Dirigente Scolastico, che informerà del contenuto gli organi interessati.
   g. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli Insegnanti di classe o di sezione.

5. Assemblea di Plesso
   a. L'Assemblea di Plesso è presieduta da uno dei Genitori eletto come Rappresentante dei Genitori (e quindi facente parte del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione), eletto dall'Assemblea.
   b. L'Assemblea di Plesso è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.
   c. La convocazione può essere richiesta:
      > da un terzo dei Genitori Rappresentanti componenti i Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione;
      > dalla metà degli Insegnanti del Plesso /Scuola;
      > da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del <Plesso / Scuola.
   d. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli Insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
   e. L'Assemblea è valida ai fini consultivi qualunque sia il numero dei presenti. Per eventuali deliberazioni l'assemblea si considera valida con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono valide se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti.
   f. Possono partecipare alla riunione, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli Insegnanti del Plesso.
   g. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto Verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un Genitore designato dal Presidente dell'Assemblea, con l'indicazione del numero dei presenti, degli argomenti discussi, dei risultati di eventuali votazioni; il verbale viene firmato, oltre che dal segretario verbalizzante, dal Presidente.
   h. Copia del Verbale viene recapitata al Dirigente Scolastico, che informerà del contenuto gli organi interessati.

1. Allo scopo di mantenere viva e proficua la sinergia tra la scuola e le famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte, partecipando alle Assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti. Sono gradite, possibili ed anzi auspicabili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi.

Art. 5 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa di Istituto.

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Interclasse/Intersezione/classe illustra alle famiglie le caratteristiche del POF relativo all'anno in corso e le opportunità offerte, comprensive di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative, facoltative ed opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive e facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.

Art.. 6 - Comunicazione esterna

1. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione in Bacheca, sia quella posta nell'atrio di ogni Plesso, sia quella posta presso gli Uffici di Direzione e Segreteria, in particolare per gli Atti che devono essere portati a conoscenza di tutti. Per l'informazione la scuola assicura spazi ben visibili e predispone:
   - > tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario docenti, orari del personale amministrativo ed ausiliario);
   - > organigramma degli Uffici di Direzione e Segreteria;
   - > organigramma degli Organi Collegiali;
   - > organico del personale docente ed ATA;
   - > Albo di Istituto;
   - > Albi di Plesso.

2. Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per una bacheca Sindacale ed una bacheca per le figure RSU d'istituto.

Art. 7 - Comunicazione degli esiti:

1. Gli esiti delle prove scritte o orali disciplinari per le scuole secondarie di I grado sono riportati sul diario degli alunni.
2. Al termine di ogni periodo di valutazione intermedia vengono certificate le valutazioni mediante la "Scheda personale".
3. A conclusione dell'anno scolastico vengono esposte in bacheca i giudizi di ammissione/non ammissione alla classe successiva degli alunni della scuola primaria e quelli di ammissione/non ammissione alla classe successiva / all'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione degli alunni della secondaria di primo grado.
4. A conclusione dello scrutinio finale della scuola primaria/ della secondaria di primo grado viene inoltre compilata la Certificazione delle Competenze. Gli esiti delle valutazioni di fine anno vengono esposte in bacheca a conclusione degli scrutini.
5. Il Coordinatore di Classe consegnerà personalmente ai genitori le valutazioni del primo e secondo quadrimestre.
6. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le Famiglie su richiesta degli Insegnanti, dopo adeguata valutazione del D.S..

Art. 8 - Comunicazione interna

Fra l'Ufficio di Direzione e i Docenti, fra le Commissioni ed gli Uffici di Segreteria e la Direzione, la comunicazione avviene per via verbale e scritta; le riunioni collegiali sono sempre accompagnate da una comunicazione scritta. Si utilizzerà possibilmente la comunicazione digitale tramite caselle di posta appositamente destinate dalla Direzione/Segreteria ai vari plessi/responsabili di plesso/funzioni strumentali/coordinatori/gruppi di docenti/docenti singoli. Ogni destinatario dovrà rispedire al mittente la presa visione.

Art.. 9 - Procedura per la segnalazione ed i reclami

1. Segnalazioni relative a disfunzioni o insufficienze dei servizi erogati possono essere espresse in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti.

3. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

4. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità e comunque non oltre i quindici giorni.

5. Se la disfunzione segnalata riguarda competenze di altri Enti, il Dirigente ne richiede immediatamente l'intervento e ne dà comunicazione all'utente.

Art. 10 - Divieto di ingresso agli estranei a scuola

1. Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è consentito agli insegnanti di ricevere persone estranee a scuola.

2. Tale divieto è da considerarsi esteso a tutti coloro che si presentassero nelle scuole dell'Istituto; solo situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e su motivata autorizzazione del responsabile di plesso, che contatterà a sua volta il Dirigente Scolastico.

3. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando alla direzione didattica eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere. La norma sopra indicata vale anche per i rappresentanti di commercio che propongono materiale didattico per insegnanti e alunni. L'accesso a tale personale è consentito nei giorni e nelle ore in cui i docenti non sono impegnati in attività didattiche.

Art. 11 - Accesso dei Genitori nei locali scolastici

2. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche; i Genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della Scuola e qui lasceranno che proseguano da soli. Nel caso in cui un genitore debba parlare con il proprio figlio (per ragioni urgentissime e gravi, non procrastinabili) dovrà farne richiesta al Dirigente scolastico o, in sua assenza, al Fiduciario del plesso in cui il bambino frequenta.

3. L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato/uscita anticipata del figlio.

4. I Genitori degli alunni possono accedere regolarmente agli edifici scolastici soltanto nelle ore di ricevimento dei docenti.

5. La Scuola chiede ai genitori un recapito, anche telefonico, per eventuali comunicazioni; i genitori sono inoltre tenuti ad avvisare di eventuali ritardi (comunque si deve trattare di casi assolutamente non abituali) nel riprendere i propri figli da scuola.

6. Per favorire l'acquisizione del senso di responsabilità individuale, durante le lezioni, il genitore non può portare in classe all'alunno quanto fosse stato dimenticato a casa. Così pure non è consentito ritornare in classe a prendere i libri dimenticati.

Art..12 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica - accesso e sosta

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della Scuola sono riservati agli Insegnanti ed al personale A.T.A.: è vietato ai genitori degli alunni o a chi ne fa le veci.
2. E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei Plessi scolastici ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni disabili con handicap fisico, per un ingresso ed una uscita più agevoli o in caso di temporanea infermità fisica.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e perciò la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi di cui sopra devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della Scuola.
5. E' indispensabile parcheggiare in modo corretto all'interno del parcheggio, in modo da permettere ad eventuali mezzi di emergenza o di soccorso di transitare agevolmente.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di uso degli spazi

interessati, il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art.13 - Trasparenza nella didattica

1. L'alunno e i suoi genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustreranno all'Assemblea dei Genitori della Classe, all'inizio di ogni anno scolastico, il P.O.F. e la Progettazione didattica di classe relativa all'anno scolastico in corso, esplicitando le metodologie che intendono seguire, le modalità di verifica, i criteri di valutazione.

2. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano loro di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento .

Art. 14 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.

2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 15 - Assemblee sindacali/scioperi del Personale della Scuola

1. In caso di assemblea sindacale/sciopero del personale la Scuola avvertirà anticipatamente le famiglie con apposita comunicazione sul diario.
2. Potrà essere anche prevista una riduzione del tempo scuola se non sussistono le condizioni per garantire la sorveglianza e tutela dei minori. L'Ufficio di Direzione descriverà di volta in volta, alle classi interessate, le modalità di svolgimento del servizio e le eventuali difformità rispetto al normale svolgimento della giornata scolastica. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

Art. 16 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

1. Nell'ambito dell'attività educativa e dell'avvio alla partecipazione alla vita democratica con le sue regole, gli insegnanti favoriranno negli alunni la presa di coscienza della necessità del rispetto delle proprie cose, ma anche di quelle altrui e pubbliche.

2. In ogni plesso viene nominato all'inizio dell'anno scolastico un Responsabile al quale è affidato l'incarico della manutenzione/ distribuzione/ registrazione del materiale didattico, di consumo, audiovisivo e librario.

3. L'incaricato collabora per la custodia anche del materiale di arredamento.

4. Il Responsabile di plesso segnala alle Presidenza la necessità di manutenzione, danneggiamenti o furti, avvalendosi anche della collaborazione degli insegnanti e del personale ausiliario. In caso di furto avverte immediatamente la Presidenza per le indagini e stende un rapporto in proposito.
5. Il danno a materiale scolastico causato, volontariamente dagli alunni, deve essere risarcito dai genitori (cfr. Regolamento di Disciplina).

Art. 17 - Uso dei locali scolastici e delle attrezzature per altre scuole o scopi

1. La concessione in uso di locali scolastici, pertinenze annesse e attrezzature scolastiche è disciplinata dal T.U. 297/1994 art. 94, 5° comma e art. 96.

2. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione cultuale, sociale e civile.

3. Il Comune, in quanto proprietario degli edifici, ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali al di fuori dell'orario scolastico, previo assenso indispensabile del Consiglio di Istituto.

4. Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione in merito ai motivi di ordine generale e/o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.

5. Le autorizzazioni devono stabilire le modalità e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.
6. Solo in via eccezionale e nel rispetto dell'attività scolastica sono concessi i locali in orario scolastico. La concessione dei locali in via eccezionale deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

7. Per l'uso delle attrezzature scolastiche da parte di altre scuole, ai sensi dell'art. 94 T.U. 297/1994, 5° comma, valgono le seguenti norme:
   a. le scuole fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico elencando il materiale necessario, la durata prevista per l'uso, il responsabile dell'uso stesso;
   b. il Dirigente Scolastico, accertata la disponibilità del materiale, senza pregiudicarne l'uso da parte delle scuole dell'Istituto, verificata la funzionalità e la possibilità di darlo in uso senza pericolo di rotture o danni, dispone il prestito che sarà registrato su un foglio controfirmato dalla scuola richiedente e con l'attestazione delle condizioni del materiale ricevuto. All'atto della restituzione verrà verificato lo stato del materiale e la funzionalità. Eventuali riparazioni sono a carico della scuola che ha causato il danno.

Art. 18 - Allegato D - "Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature"

Art. 19 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. La Scuola non consentirà la circolazione, tra i suoi alunni, di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente scolastico disciplinerà comunque la circolazione del materiale ammesso. L'ammissione di eventuale materiale dovrà avere come condizione primaria l'aderenza alle finalità istituzionali di codesta scuola, nonché diffondere la cultura e promuovere la consapevolezza artistica.
2. Per gli alunni si prevede di :
   > distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
   > autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e

Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
> autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

3. Non sono ammessi, all'interno degli ambienti scolastici, come anche sui muri e sui cancelli della scuola, annunci economici.

Art. 20 - Propaganda nella scuola

1. E' vietata nella scuola, cortili interni compresi, ogni forma di propaganda politica o commerciale o religiosa anche mediante volantini e questionari; il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali eccezioni che siano di interesse degli alunni e delle famiglie (inviti a spettacoli o divertimenti; fotografie di gruppo o individuali; propaganda sportiva; iniziative comunali, di enti pubblici e del volontariato).
2. Non è ammessa, da parte di alcuna delle componenti scolastiche, l'affissione, all'interno degli ambienti scolastici, ovvero sui muri esterni o sui cancelli d'ingresso, di manifesti contenenti propaganda di partito.
3. E' ammessa la propaganda sindacale del personale scolastico e quella elettorale riguardante gli organi collegiali della scuola.
4. La propaganda relativa ai libri di testo, enciclopedie, sussidi didattici, materiali vari attinenti alla attività scolastica deve essere autorizzata di volta in volta dal Dirigente Scolastico: tale propaganda non deve in alcun modo disturbare l'andamento delle lezioni.

Art. 21 - Propaganda religiosa

L'Istituto non è aperto a nessuna forma di propaganda religiosa. Comunque il Dirigente Scolastico si riserva di valutare ogni singola richiesta, rivolgendosi, eventualmente, al Consiglio di istituto.

Art. 22 - Esposizione di simboli religiosi nelle scuole dell'Istituto

Nelle aule e negli ambienti scolastici dell'Istituto è esposto il Crocifisso quale manifestazione della identità culturale ed espressione del costume di vita della comunità, pur nel rispetto delle minoranze che pure rivestono una significativa importanza nella popolazione scolastica dell'Istituto stesso.

Art. 23 - Distribuzione di cibi o bevande nella scuola

Di norma la distribuzione di bevande, mediante apparecchi automatici, è autorizzata e riservata agli adulti (personale della scuola).

Art. 24 - Vendita giornali, raccolta denaro, firme, distribuzione opuscoli e volantini

1. E' fatto divieto a chiunque di vendere e distribuire giornali e volantini, come anche di promuovere raccolte di denaro all'interno dell'Istituto, senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico o del Consiglio di Istituto.
2. E' inoltre fatto divieto di organizzare raccolte di firme all' interno dell' Istituzione scolastica all'insaputa del Dirigente scolastico. Sarà cura del Dirigente divulgare adeguatamente le notizie di interesse scolastico o riguardanti attività culturali.

Art. 25 - Disciplina dell'attività negoziale

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per l'inclusione di Fornitori, di Esperti, di Associazioni, nell'attività

negoziale del Dirigente scolastico.

2. L'Albo fornitori verrà aggiornato periodicamente sulla base delle richieste o informazioni che perverranno alla scuola, utilizzando i seguenti criteri:
   > aderenza alle necessità dell'Istituto;
   > territorialità;
   > referenze.
3. Le referenze possono avere un'origine interna, cioè possono essere basate su precedenti rapporti di questa Istituzione con un determinato fornitore, oppure possono provenire da altre Istituzioni scolastiche.
4. Naturalmente l'aggiornamento dell'albo fornitori prevede anche la possibilità di cancellazione di un fornitore qualora si siano verificati problemi.
5. Per il materiale di uso corrente, di norma, si richiederà un'offerta ad inizio anno che sarà tenuta valida per il periodo. Ove possibile, anche gli acquisti occasionali, a partire da 250 Euro saranno effettuati comparando l'offerta di almeno tre Ditte. Naturalmente, il materiale ed i beni oggetto di negoziazione devono essere conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza, igiene...
6. L'albo comprende anche esperti, professionisti, prestatori di servizi, sia individuali che associati, che già abitualmente hanno rapporti positivi con questa Istituzione scolastica; sarà periodicamente aggiornato dal Consiglio di Istituto sulla base delle informazioni che perverranno.
7. Il Consiglio di Istituto, nell'aggiornare l'albo, terrà conto dei seguenti elementi:
   > rispondenza al P.O.F.;
   > referenza di altre Istituzioni scolastiche, Associazioni o Enti culturali, docenti dell'Istituto.
8. Prima di interpellare personale esterno alla scuola il Dirigente scolastico chiederà la disponibilità del personale interno e solo successivamente, su risposta inevasa, si rivolgerà ad Esperti esterni. Il Dirigente si atterrà, nell'individuazione del professionista o dell'Ente o dell'associazione, ai seguenti criteri:
   > il soggetto prescelto deve rispondere pienamente agli obiettivi particolari che sono stati stabiliti dalla/e classe/i in cui si intende svolgere la specifica attività;
   > referenze in base alle precedenti esperienze compiute nel nostro Istituto;
   > referenze in base a precedenti esperienze in altri Istituti scolastici e/o Istituzioni o Enti culturali;
   > territorialità (connessione e conoscenza della cultura e dei bisogni locali);
   > economicità.

CAPO V - Difesa della salute e normativa sulla Sicurezza

INDICE

Art. 1 - Tutela della salute

1. Nell'ambito della tutela della salute si individuano i seguenti obiettivi fondamentali:
   - > educazione alla salute;
   - > educazione alimentare;
   - > salubrità degli ambienti scolastici.
2. Si riconosce che l'educazione è la base essenziale nella difesa della salute. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale e complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto per il proprio corpo all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene.
3. Ogni intervento sanitario sugli alunni, anche se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.
4. Sono da salvaguardare con cura la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità (es: microclima all'interno delle aule e dei singoli ambienti scolastici...).
5. Quando è necessario, l'Istituzione scolastica ricerca e si avvale della collaborazione degli Uffici della ASL o degli Uffici competenti del Comune.
6. Si sottolinea l'assoluto divieto di fumare in tutti i locali scolastici (L..584 dell'11.11.1975, D.L. 12.09.2013, n. 104), siano aule o locali in cui si effettuano riunioni, esteso anche ai cortili e alle aree di pertinenza della scuola.

Art. 2 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. É vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

Art. 3 - Situazioni di emergenza

1. In particolari situazioni di emergenza come incendio, calamità naturali, segnalazioni di esplosivi o altri pericoli, devono essere adottate tutte le misure atte ad evitare danni alle persone.
2. Le operazioni di intervento sono dirette, fino all'arrivo di personale specializzato (carabinieri, vigili del fuoco, tecnici comunali) dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso (collaboratore, fiduciario, insegnante più anziano d'età) coadiuvati dagli insegnanti e collaboratori scolastici (bidelli).
3. Per effettuare tali situazioni verranno attuate esercitazioni del personale e degli alunni per evacuare l'edificio scolastico.

Art. 4 - Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. I docenti devono avere una copia del piano di evacuazione della scuola e conoscerne le modalità e la planimetria.
4. I docenti neo-assunti devono essere resi edotti riguardo il piano di evacuazione.
5. I docenti devono continuamente aggiornarsi in materia di sicurezza attraverso corsi di formazione.

6. I docenti neoassunti devono frequentare obbligatoriamente un corso sulla sicurezza.
7. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
   - > provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
   - > segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente;
   - > utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti (vedi decreto 26 marzo 2013 n.81).

Art. 5 - Si invita a consultare la cartella custodita in Segreteria riguardante la Sicurezza.

CAPO VI - Privacy ed accesso

INDICE

Art. 1 - Rispetto della privacy

Questa Istituzione scolastica dichiara la sua intenzione di osservare il rispetto della privacy del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie, e si impegna, secondo la normativa vigente, al rispetto delle regole dettate dalla legge n. 675 /1996, dal D.P.R. n. 318 /1999 e dalla Legge n. 196 / 2003.

Art. 2 - Accesso agli atti

L'accesso ai Documenti ed agli Atti conservati presso gli Uffici di Segreteria e di Direzione dell'Istituto è regolato dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge n. 241/90, alla quale il personale si atterrà con diligenza.

Art. 3 - Tutela dell'immagine degli alunni

1. L'immagine fotografica o video-filmata degli alunni, in nome della tutela della loro privacy, va salvaguardata ai sensi della vigente normativa. Pertanto qualunque proiezione all'esterno, a qualunque titolo, di foto o filmati, avverrà con il consenso scritto e firmato dei genitori (o di coloro che esercitano la patria potestà), informati in modo non generico ma preciso e puntuale.

2. Due sole eccezioni sono ammesse:
   > in caso di manifestazioni o di feste, qualora i genitori dei singoli alunni, per uso proprio, desiderino riprendere lo spettacolo, o fissare un momento di festa, lo potranno fare senza necessità di liberatoria;
   > qualora, avendo vinto un premio ovvero avendo partecipato ad una manifestazione organizzata dalla Scuola o alla quale la Scuola aderisce, reti televisive ovvero giornali chiedano di poter pubblicare le foto degli alunni partecipanti.

3. In ogni altra situazione, l'immagine degli alunni va salvaguardata e comunque dell'eventuale diffusione vanno informati in modo dettagliato i genitori, che devono fornire il loro consenso scritto.

Art. 4 - Dispositivi elettronici

1. Non è ammesso l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione e le attività didattiche da parte degli alunni, perché esso rappresenta un forte elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Ancor meno può essere utilizzato per scattare foto o produrre filmati.

2. Esiste altresì il divieto all'utilizzo non solo del cellulare, ma di qualsiasi dispositivo elettronico che elabori immagini, suoni o filmati acquisiti a scuola e successivamente trasmessi tramite Mms o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la divulgazione su siti internet. Si rimanda al Regolamento di Disciplina.

3. Tali azioni di divulgazione possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili, pertanto la raccolta, la conservazione, l'utilizzazione e la divulgazione a terzi dei predetti, configura, ai sensi della normativa vigente (D.lgs 169/2006, Legge sulla privacy), un "trattamento" dei dati personali. Esistono particolari garanzie a tutela degli interessati.

4. Si ricorda l'art. 10 del Codice civile ("Abuso dell' immagine altrui"): "qualora l'immagine di una persona ..,. sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa, l'autorità giudiziaria , su richiesta

dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni." (tutela abusi dell'immagine altrui).

5. Le telefonate da parte dei genitori vanno passate agli Insegnanti presenti, che provvederanno a riferire agli alunni quanto detto dal genitore che ha telefonato.

6. Eventuali chiamate urgenti vanno effettuate ai genitori attraverso la linea telefonica in dotazione alla scuola. Si precisa che tali comunicazioni non vengono in nessun caso addebitate all'alunno.